

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРЫМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО - СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Принято Управляющий совет
Протокол № 1 от 31.08.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 110
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Краснодарского края
«Крымский индустриально- строительный техникум»

1. Общие положения

1. Административно – хозяйственная работа (далее АХР) является самостоятельным структурным подразделением в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Крымский индустриально- строительный техникум» (ГБПОУ КК КИСТ)
2. АХР создается и ликвидируется приказом директора ГБПОУ КК КИСТ
3. АХР подчиняется непосредственно директору ГБПОУ КК КИСТ
4. АХР возглавляет заместитель директора, назначаемый на должность приказом директора ГБПОУ КК КИСТ
5. Другие сотрудники АХР назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора ГБПОУ КК КИСТ по представлению зам. директора по АХР.
6. В своей деятельности АХР руководствуется:
 - Уставом ГБПОУ КК КИСТ
 - Настоящим Положением.
 - Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ КК КИСТ

II. Задачи

1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, канцтоварами, организация транспортного обеспечения и охраны.
2. Организационно – хозяйственное руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материально – технических ценностей техникума.
3. Подготовка и представление информационно - аналитических материалов о состоянии и

нове использования современных информационных технологий.

5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.
6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
7. Ведение предусмотренной действующими нормативно - правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХР.
8. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

I. Структура

1. Структуру и штатную численность административно – хозяйственной работы утверждает директор ГБПОУ КК КИСТ по согласованию с министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, исходя из условий и особенностей деятельности ГБПОУ КК КИСТ

II. Функции и обязанности

1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.
2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений учебного корпуса, общежития столовой, гаража, наружной насосной установки, трансформаторной подстанции, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, и др.).
3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, теплоснабжения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
8. Приобретение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.
9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
10. Благоустройство, озеленение, уборка территории.
11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
12. Организация транспортного обеспечения деятельности организации.
13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
14. Организация и обеспечение пропускного режима.
15. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной рабо-

ты.

16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

19. Организация закупок, ремонта и заправки вычислительной и орг.техники.

III. Права

1. Получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

2. Запрашивать и получать от директора и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору.

4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХР и техникума в целом.

5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

6. Вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХР по своему профилю деятельности;

7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов административно - хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

8. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам техникума обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

9. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

10. Представительствовать в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

11. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

IV. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав административно – хозяйственная работа взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам входящим в компетенцию отдела.

V. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение административно – хозяйственной частью функций, предусмотренных настоящим положением, несет зам. директора по АХР.

2. На зам. директора административно – хозяйственной работе возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности АХР по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в АХР оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение сотрудниками АХР трудового распорядка, а также трудовой и производственной дисциплины;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в АХР, и соблюдение правил пожарной безопасности;
 - подбор, расстановку и деятельность сотрудников АХР;
 - соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
 - составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности о соблюдении законодательства в техникуме;
 - несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства техникума;
 - допущения использования информации сотрудниками АХР в не служебных целях;
3. Ответственность сотрудников административно – хозяйственной работы устанавливается их должностными инструкциями.